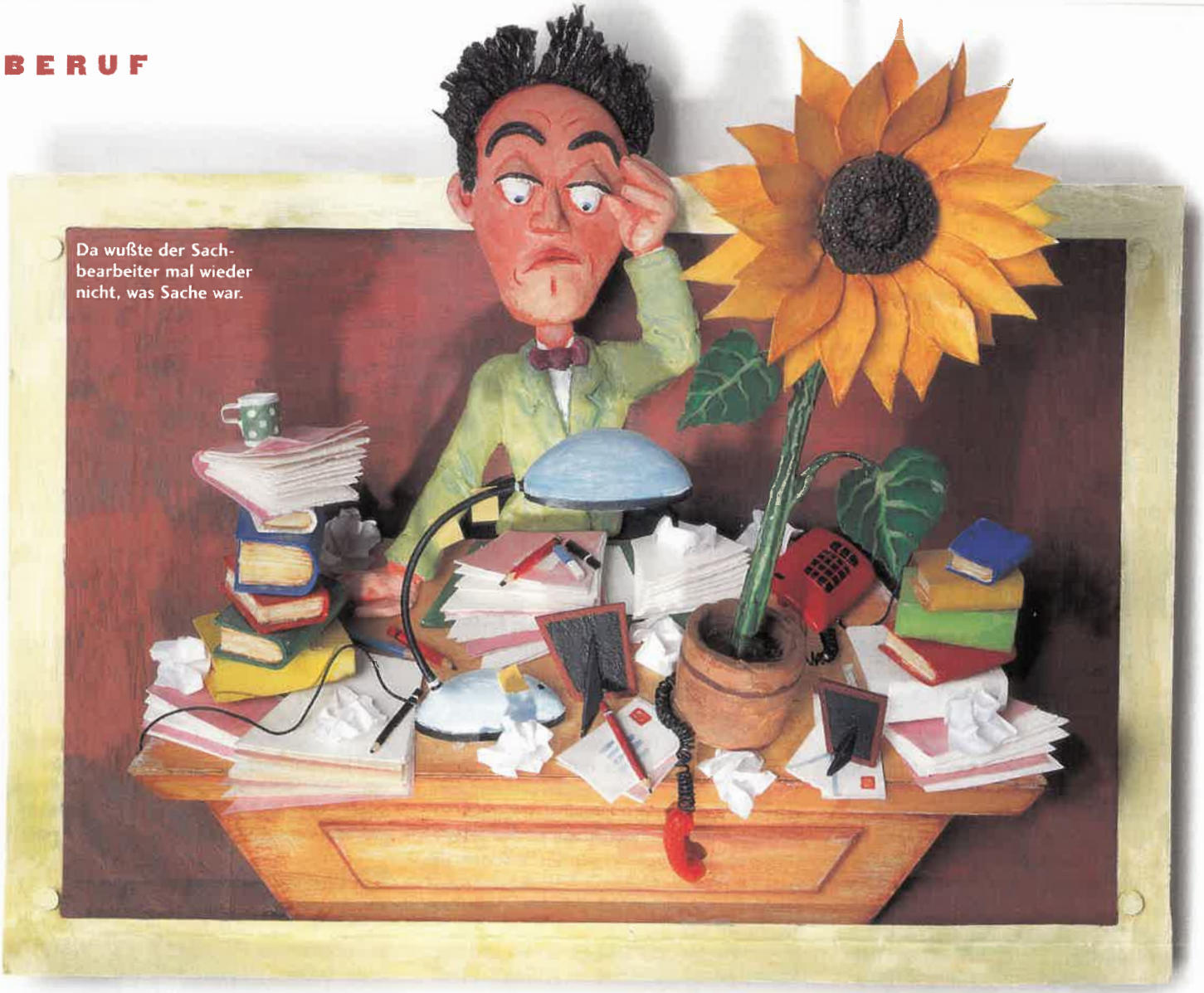


Da wußte der Sachbearbeiter mal wieder nicht, was Sache war.

Platz-Anweiser

Wie effektiv Sie arbeiten, kann man schon an Ihrem Arbeitsplatz erkennen. **Mit diesem Sofortprogramm organisieren Sie Ihren Schreibtisch optimal.**

Der Spießer räumt auf, das Genie weiß, wo es suchen muß. Blöder Spruch. Ganz blöder Spruch, den Sie besser nie in Gegenwart eines Vorgesetzten fallenlassen sollten. Vielleicht läßt der nämlich sonst Sie fallen und räumt Ihren Schreibtisch auf – aber mit einem Wisch. Mit mangelnder Organisation ist nämlich beileibe nicht zu spaßen, dafür ist das Thema viel zu ernst. „In deutschen Büros wird durchschnittlich vier Wochen im Jahr nach Unterlagen geforscht", sagt Katharina Dietze, Leiterin des Instituts für Beratung & Training (IBT) in Schwelm. „Sieben Prozent aller Angestellten werden für die Suche nach Dokumenten bezahlt, und Führungskräfte verlieren etwa ein Fünftel ihrer Zeit durch Warten auf Informationen", ergänzt die Personaltrainerin. Weil das so nicht weitergehen kann, haben wir in Zusammenarbeit mit dem IBT ein Schritt-für-Schritt-Programm ausgearbeitet, das Ihnen bis zu sieben Stunden Zeitersparnis pro Woche bringt und gleichzeitig einen dauerhaft aufgeräumten Schreibtisch garantiert.

Reinen Tisch machen

Wir wollen gar nichts beschönigen. Der erste Schritt ist radikal, aber unbedingt notwendig. Denn das Geheimnis jeder Schreibtischorganisation, die auf Dauer funktionieren soll, lautet: konsequentes Vorgehen!

a) Schubladensturz

Gehen Sie in Ihr Büro, schließen Sie die Tür und kippen Sie den Inhalt ALLER Schubladen auf den Boden. Ja, richtig gelesen, alles auf den Boden kippen. Aktenordner, Ablageschuber, Notizen, Schnellhefter, Visitenkarten, Stifte, Radiergummis – einfach alles. Und vergessen Sie nicht das Fensterbrett, das Beistelltischchen und den ganzen angestaubten Krempel auf dem Schrank. Breiten Sie alles vor sich aus, um das Chaos zu sichten.

b) Standortvorteil

Jetzt treten Sie zwei Schritte zurück und betrachten sich einmal Ihren Arbeitsplatz. Denn nun, da der Schreibtisch und alle Schränke leer – und damit auch leicht – sind, ist der ideale Zeitpunkt, Möbel zu verrücken. Steht der Schreibtisch wirklich da, wo Sie ihn haben wollen? Ist der Drucker in greifbarer Nähe aufgebaut? Wo lagern Sie das zugehörige Papier? Nutzen Sie die Gelegenheit und bauen Sie Regale und Schränke so um, wie es für die Arbeitsabläufe von Vorteil ist. Wenn die Akten erst wieder drin stehen, ist es zu spät.

c) Hin und weg

Im nächsten Schritt nähern Sie sich todesmutig dem Schlamassel auf dem Boden und werfen schlicht und ergreifend alles weg, was Sie nicht wirklich brauchen. Trennen Sie systematisch Wichtiges von Unwichtigem. Und vor allem: Lernen Sie loszulassen! Sie lagern in Ihrem Büro vermutlich nicht die Orginal-Schriftrollen des Neuen Testaments, sondern nur ordinäres Papier, das irgendwann einmal bedruckt wurde. Leute, die jeden Schnipsel aufbewahren, weil sie denken, ihn irgendwann eventuell nochmal zu brauchen, blockieren sich und ihre Arbeit.

Sie werden sich gleich ein neues Ordnungssystem für Ihren Arbeitsplatz zulegen. Aber im Moment legen Sie sich erst einmal einen großen Papierkorb zu.

Illustration: Olav Marahens

Stellen Sie sich im Zweifelsfall folgende Fragen: Wenn ich diese Information wieder benötige, wo bekomme ich sie her? Wenn Ihnen dazu (wirklich!) nichts einfällt, behalten Sie die Akte. Ansonsten ab damit in den Papierkorb – ohne Ausnahme.

Ideale Bedingungen schaffen

Was das heißt, ist uns klar. Es kann schon mal sein, daß Sie zwei kräftige Kollegen brauchen, um den ganzen Müll abzutransportieren. Aber es lohnt sich, denn jetzt wird systematisch ein komplett neuer Arbeitsplatz eingerichtet.

a) Bitte keine Hochstapelei

Sehen Sie vor sich auf den Boden. Das würden Sie doch jetzt gerne alles in schönen, ordentlichen, netten, kleinen Stapeln zusammenfassen, stimmt's? Und genau das tun Sie nicht! Das Ergebnis der ewigen Hochstapelei ist nämlich, daß der Großteil schlicht liegenbleibt und nur das Ihre Aufmerksamkeit erregt, was obenauf liegt. Außerdem: „Das Hin- und Herschieben von Stapel zu Stapel ist einer der größten Zeitfresser im Büro", so Katharina Dietze. „Im Idealfall ist der Schreibtisch aber ein funktionierendes System, bestehend aus mehreren Einzelsystemen, die fließend ineinander übergehen." Und der Stapel ist der natürliche Feind durchlässiger Systeme.

b) Aller guten Dinge sind drei

So viele Kästen müssen reichen, um den Papierverkehr fließen zu lassen: einen für eingehende Schriftstücke, einen für Laufendes und einen für den Ausgang. Ende der Durchsage! Der Korb für „Eingehendes" enthält Post und Mitteilungen, die Sie noch nicht gelesen haben. Der Korb für „Laufendes" ist für die Dinge, die Sie im Moment nicht tun können (weil Sie weitere Informationen oder einen Rückruf erwarten), die Sie aber in den nächsten ein bis zwei Tagen bearbeiten werden. In den Ablagekorb für „Ausgehendes" wandern all die Papiere, die fertig, aber noch nicht weitergegeben sind. Das verhindert, daß Sie ständig zwischen Schreibtisch und Aktenschrank pendeln und so Zeit und Konzentration vergeuden.

Und jetzt die Grundregel: Der Ablagekorb für „Ausgehendes" muß, genau wie der Korb für „Eingehendes", jeden Abend komplett leer sein. Am besten, Sie leeren beide Körbe mehrmals täglich zu fest eingeplanten Zeiten. Im Korb „Laufendes" dürfen sich nur Dokumente befinden, die definitiv in den nächsten ein bis zwei Tagen bearbeitet werden. Beachten Sie bei der Einrichtung des Ablagesystems, daß nicht nur Sie, sondern eventuell auch andere etwas wiederfinden können (oder sind Sie etwa nie in Urlaub?).

c) Die geheimnisvolle Akte X

Logisch, daß es mit den drei Ablagekörben alleine noch nicht getan ist. Die wären sofort überfüllt. Sie brauchen also zusätzlich Akten. Ihre Arbeitsakten enthalten Informationen, die Sie für die Erledigung sämtlicher Routineaufgaben benötigen: Telefon- und Adressenlisten, Computercodes, Hoteladressen, Flugtickets. All jene Dinge eben, die Sie schnell im Griff haben sollten. Zu den Arbeitsakten ▶

gehören aber auch laufende Projekte. Legen Sie für jedes Projekt eine Mappe an, in der Sie alles, was für Ihre augenblickliche Arbeit notwendig ist, aufbewahren.

Informationen für Projekte, die erst in Zukunft anstehen, oder die Unterlage für vergangene Projekte kommen in „Nachschlageakten" (am besten alphabetisch geordnet oder nach Sachgebieten sortiert). Alles, was komplett erledigt ist, kommt zu den Archivakten.

Neue Systeme installieren

Durch unterschiedliche Farbmarkierungen können Sie die Arbeits-, die Nachschlage- und die Archivakten voneinander trennen. Zudem sollten Sie die einzelnen Mappen in getrennten Regalen oder Schränken aufbewahren. Ordnen Sie Ihre Papiere und Akten so, daß Sie die am häufigsten verwendeten Dinge in Griffnähe liegen haben. Arbeitsakten beispielsweise sollten Sie jederzeit mit einem Handgriff erreichen können – am besten, Sie bringen Sie in einem Fach in Ihrem Schreibtisch unter.

Legen Sie sich ein zeitgemäßes Ordnungssystem zu. „Aktenordner stehen zwar in fast jedem Büro herum, sind aber nicht unbedingt der Weisheit letzter Schluß", so Katharina Dietze. Sie rät vielmehr zu Hängeregistraturen, in die man die Papiere einfach einwirft. Beschriften Sie die Akten mit großen, deutlich lesbaren Buchstaben. Auf diese Weise erleichtern Sie das Auffinden und Zurücklegen.

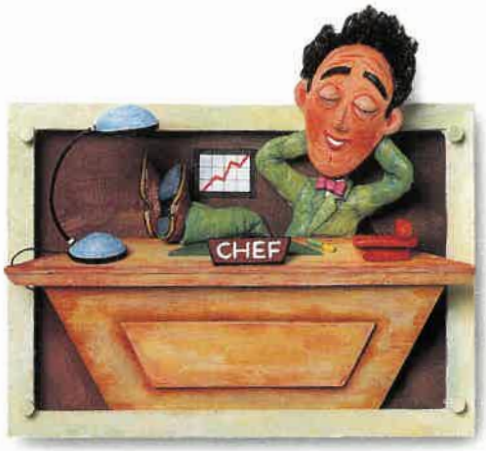
Führen Sie ein Indexsystem für umfangreichere Nachschlageakten ein. Das verhindert zusätzlich doppelte Aktenführung und koordiniert die gemeinsame Verwendung von Akten.

Nicht nur Akten wollen gut organisiert sein. Fassen Sie andere Medien (Bücher, Karteien etc.) in ähnlichen Gruppen zusammen und geben Sie ihnen einen eigenen Platz. (Hundert Bücher nebeneinander wirken sehr gediegen. Aber bei zehn Gruppen zu zehn Büchern finden Sie garantiert schneller, was Sie suchen!)

a) Wir sehen uns wieder

Wenn Sie vermeiden wollen, daß Ihre Ablage für „Laufendes" regelmäßig überquillt, legen Sie sich eine Wiedervorlagemappe zu (im Bürofachhandel). Eine solche Mappe besteht aus zwei Teilen: Der erste ist für jeden Monat im Jahr von Januar bis Dezember, der zweite für die Monatstage von 1 bis 31 durchnummeriert. Die Wiedervorlagemappe wird für längerfristig laufende und weiterzuverfolgende Angelegenheiten gebraucht.

Beispiel: Sie verabreden sich für den 15. September mit einem Geschäftspartner. Ein Vermerk in Ihrer Wiedervorlagemappe erinnert Sie im ausreichenden Abstand vorher daran, ihn am 13. September anzurufen und sicherzustellen, daß alles vorbereitet ist. Im Aktendeckel für den dreizehnten liegt eine Notiz, die alle getroffenen Vereinbarungen festhält. Gewöhnen Sie sich an, die Mappe jeden Morgen durchzusehen. Dann wissen Sie sofort, was Sie am entsprechenden Tag tun müssen, um den vorgesehenen Zeitplan einzuhalten und werden nicht mehr überrascht. (Oh Gott, heute ist die große Sitzung, das hab' ich ja



Nichts auf dem Schreibtisch außer Ihren Füßen. Jetzt sind Sie auf dem Weg an die Spitze.

völlig vergessen). Unterlagen, die erst im nächsten Monat zu erledigen sind, werden in den entsprechenden Ordner einsortiert.

b) Kleine Werkzeugkunde

Nach Beobachtungen der Büroprofis von IBT hat der durchschnittliche Schreibtischtäter mindestens drei Hefter in seiner Schublade, von denen zwei ohnehin kaputt sind. Sie sind natürlich nicht wirklich kaputt, sondern nur im Moment nicht zu gebrauchen, weil sich eine Heftklammer verklemmt hat und bisher niemand dazu gekommen ist, sie zu entfernen. Folge: Es muß ein Hefter vom Nachbarn geborgt werden. So unbedeutend ein Hefter auch erscheinen mag: er ist ein elementares Bürowerkzeug. Nur wenn Sie Dinge wie diese stets griffbereit haben, können Sie schnell und effektiv arbeiten. Also: Scheren und Hefter borgen ist nicht.

Nehmen Sie sich lieber die Zeit und überprüfen Sie all Ihre Hilfsmittel einmal auf deren Funktionstüchtigkeit. Sämtliche Büroutensilien sollten sich in der mittleren Schublade oder in einem der Seitenfächer Ihres Schreibtisches befinden – auf keinen Fall aber auf Ihrer Arbeitsfläche. Am besten ist es, Sie richten sich ein separates Materialfach ein.

Den Erfolg konservieren

Inzwischen müßte Ihr Schreibtisch einigermaßen zivilisiert aussehen. Die Frage ist nur, wie lange das so bleibt. „Wer nicht ganz grundlegend etwas an seiner Art, die Arbeit zu organisieren, ändert, hat spätestens in zwei Monaten wieder das gleiche Chaos wie am Anfang", warnt Katharina Dietze. Die Frau spricht aus Erfahrung, denn sie überwacht regelmäßig die auf den vorhergehenden Seiten beschriebenen Entrümpelungsaktionen. Wie aber können Sie nun verhindern, daß Sie in alte chaotische Zeiten zurückfallen?

a) Dämmen Sie die Informationsflut ein

Wenn Sie an die nächsten Tage denken und an die Massen von Papier, die wieder auf Ihren Schreibtisch flattern, wird Ihnen vermutlich schlecht. Wenn wenigstens nicht immer soviel sinnloser Schrott dabei wäre. Dann sagen Sie doch einfach: „Halt". Was auf Ihrem Schreibtisch landet und was nicht – das bestimmen Sie. Am besten ist es, wenn die Informationen gefiltert bei Ihnen ankommen, sprich, wenn eine Sekretärin oder ein Mitarbeiter für Sie entscheidet, was von Interesse ist.

Sie haben keine Sekretärin? Macht nichts, es gibt auch andere Lösungen: Prüfen Sie alle Informationsquellen sorgfältig und schalten Sie unwesentliche gleich von vornherein aus, indem Sie sich von überflüssigen Verteilern streichen lassen.

b) Merke: Keine Merkzettel mehr

Gehören Sie auch zu den Menschen, die Angst haben, einen Auftrag zu vergessen, wenn Sie keine Gedächtnisstütze auf Ihrem Schreibtisch oder keinen in Sichtweite klebenden Haftzettel haben? Ganz klar, wer ständig Schwierigkeiten hat, sich an Dinge zu erinnern, braucht ein Erinnerungssystem. Wenn Sie aber permanent Berge kleiner gelber Zettelchen vor sich sehen, verstärkt das eher die schlechte Gewohnheit, sämtliche Aufgaben auf später zu verschieben.

Entscheiden Sie, ob Sie eine Angelegenheit

- sofort ablehnen,
- sofort tun oder
- sofort einen Termin für sie einplanen.

Für die Arbeiten, die sie nicht gleich erledigen, sollten Sie einen Zeitplan aufstellen. Und zwar nicht in Form von Zetteln, sondern indem Sie den Termin in ein Heft oder in einen Kalender eintragen. Besorgen Sie sich einen Timer oder eine Kalender-Software. Entscheiden Sie sich definitiv für ein Kalendersystem. Es bringt nichts, wenn Sie nachher drei oder vier Hefte mit Notizen auf Ihrem Schreibtisch liegen haben. Lassen Sie Ihren Kalender den ganzen Tag über geöffnet, so daß Sie neue Aktivitäten und Änderungen sofort eintragen können.

c) Ordnung beginnt im Kopf

Zum richtigen Arbeitsplatz gehört schließlich noch die richtige Arbeitsphilosophie: Handeln Sie nach dem Sofort-Prinzip und erledigen Sie etwas, wenn Sie das erste Mal damit in Berührung kommen (wir meinen das wörtlich!). Dadurch agieren Sie, bevor die mentalen Barrieren wirksam werden, so daß Sie erst gar keine Zeit haben, zu denken: „Es ist zu schwierig; es erledigt sich vielleicht von selbst; ich habe keine Lust dazu ..."

Wenn Sie zwischen verschiedenen Arbeiten wählen können, nehmen Sie die Sache in Angriff, zu der Sie am wenigsten Lust haben, und erledigen Sie diese gleich am Anfang. Motto: „Das Schlimmste zuerst."

Wenn eine Arbeit auf Ihren Schreibtisch flattert, für die Sie mehr Zeit brauchen, als Sie im Moment haben, planen Sie einen geeigneten Zeitpunkt dafür ein. Wenn der gekommen ist, erledigen Sie diese Aufgabe sofort – sie wird sonst scheinbar immer größer.

Und überlisten Sie sich nicht selbst: Mit einer Arbeit ist man erst dann wirklich fertig, wenn man nicht nur die Aufgabe selbst erledigt, sondern auch alle bei der Lösung des Problems benötigten Dinge dorthin zurückgelegt hat, wo sie hingehören. Das bedeutet, alle Akten und Hilfsmittel müssen an ihre ursprünglichen Plätze. Erst danach sind Sie wieder in der Lage, sich einer neuen Herausforderung zu stellen und zu zeigen, wie perfekt Ihre Arbeitsorganisation ist. MH *Elisabeth Hussendörfer*

Illustration Olav Marahens